

Chapter 1

第1章

Office 2010三大组件的 首次触电



小魔女：久闻Office大名，却从未见过它的真面目，它到底有什么作用啊？



魔法师：嗯，首先我需要纠正一个问题，Office不仅仅是一个软件，它是多个组件的组合，也就是一个软件包。



小魔女：原来是这样，每个组件都能够发挥各自独立的作用吗？



魔法师：当然！Office中的每个组件都有其特殊的功能，完成不同领域的工作。下面我们就一起学习最常用的3个组件——Word、Excel和PowerPoint。



小魔女：那太好了，我可是摩拳擦掌地等着呢。

学习要点：

- Office 2010三大组件在办公中的应用
- 安装与卸载Office 2010组件
- 启动与退出Office 2010组件
- 从界面开始认识Office 2010三大组件
- Office 2010办公的制作流程
- Office 2010三大组件的共性操作





1.1 Office 2010三大组件在办公中的应用

-  **魔法师：** Office 2010中虽然包括Word、Excel、PowerPoint、Access、Outlook和Publisher等组件，但最常用的是前3个软件。
-  **小魔女：** 那Word、Excel和PowerPoint这3个软件有什么具体的功能，并且它们被应用在什么样的领域呢？
-  **魔法师：** 呵呵！下面我将逐一揭开谜底！

Word、Excel和PowerPoint广泛应用于文字处理领域、数据处理领域和文档演示领域，并且各自在自己的领域中发挥着巨大作用。毫不夸张地讲，它们备受用户推崇，其各自应用分别介绍如下。

- Word 2010 :** 主要负责文字处理工作，它拥有文字录入与编辑、排版、图文混排以及表格的简单处理等功能。在工作中，可以用Word来制作公司制度、组织结构图、人事档案、招标书、投标书、提案、说明书、通知、报告、协议、合同和会议记录等；在生活中，可以用Word来写信，制作请柬、邀请函、房屋出租或求租广告等；在学习上，可以用Word写论文、制作求职信和写毕业论文等。如图1-1所示为使用Word制作的某公司周年庆典致词。
- Excel 2010 :** 主要负责数据计算工作，它拥有数据录入与编辑、表格美化、数据计算、数据分析与数据管理等功能。在工作中，可以用Excel来制作工资表、产品销售表、产品质量检查表、员工档案表、财务中的损益表及资产负债表等；在生活中，可以用Excel来制作家庭开支表和家庭联系表等；在学习上，可以用Excel计算个人的成绩、分析全班的成绩和制作个人简历表格等。如图1-2所示为使用Excel制作的生产情况统计表。

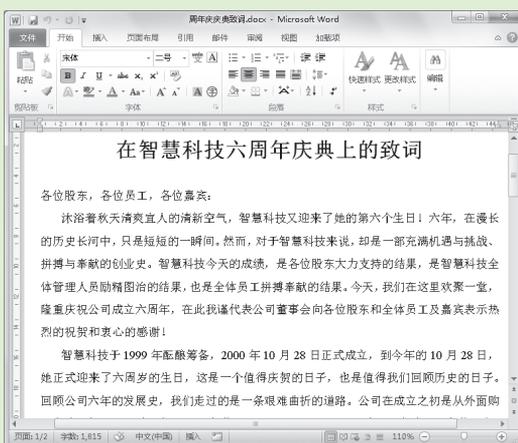


图1-1 Word制作的致词文档

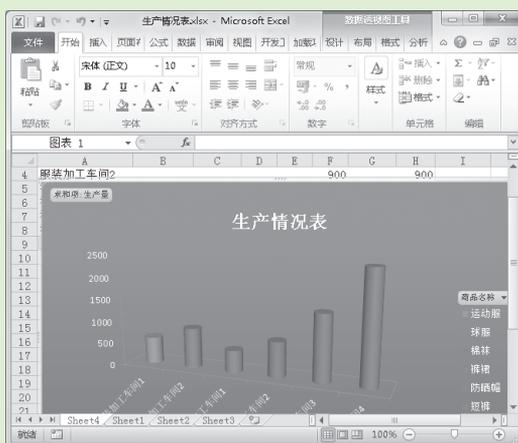


图1-2 Excel制作的生产情况统计表

- **PowerPoint 2010**：主要负责文档演示工作，一般用于办公场合，如会议、产品展示以及教学课件等领域。如在一项公司培训中，使用PowerPoint可以更生動、形象地将相应的内容通过投影仪表达出来；在推广产品方面，其强大的图片展示功能，可更好地表现出产品的优点；在教学课件领域，使用它可形象地将老师要表达的观点以文字、图形和动画的方式向学生展示出来，一改传统课堂枯燥、无味的状态。如图1-3所示为使用PowerPoint制作的公司简介。

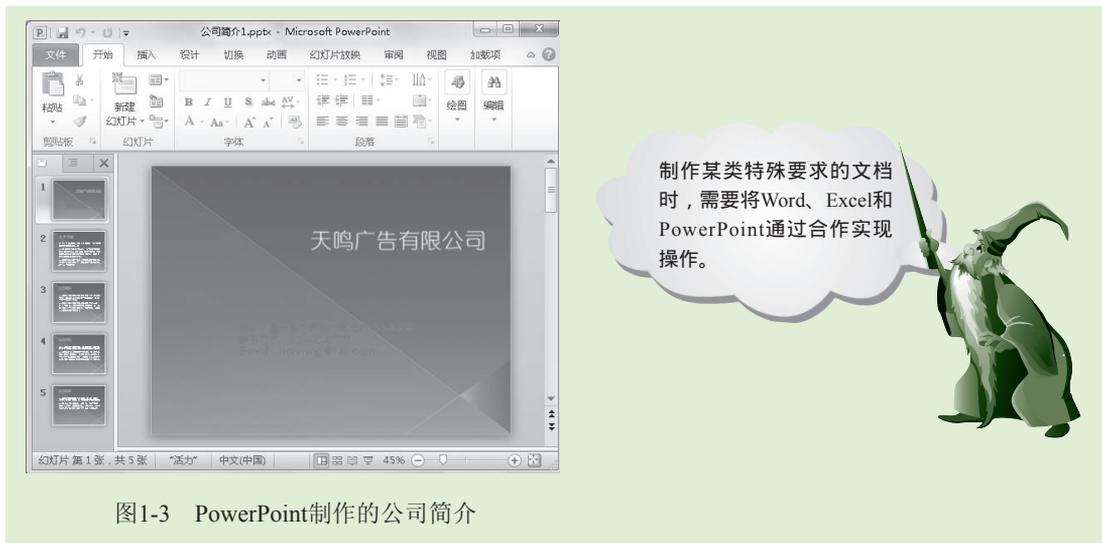


图1-3 PowerPoint制作的公司简介



制作某类特殊要求的文档时，需要将Word、Excel和PowerPoint通过合作实现操作。

1.2 安装与卸载Office 2010组件

- **魔法师**：默认操作系统中并没有自带这些组件，所以使用之前必须先将它们安装到电脑中。
- **小魔女**：难怪我打开电脑后，并没有找到Office 2010相关的启动程序呢。
- **魔法师**：现在知道了吧！并且现在的主流电脑上都可顺畅地运行Office 2010组件。下面就来介绍在电脑中安装与卸载Office 2010组件的具体操作。

1.2.1 安装Office 2010三组件

Office 2010是一个软件包，所以Word、Excel和PowerPoint三大组件可以通过Office软件包一次安装成功，无须分别安装，且安装方法与一般软件类似。安装Office 2010三大组件的具体操作如下：

- 步骤 01** 将Office 2010的安装光盘放入光驱中，找到光盘的安装文件Setup.exe，并双击该安装文件的图标。
- 步骤 02** 系统将自动运行安装配置向导并复制安装文件。在弹出的“输入您的产品



密钥”对话框中输入25个字符的产品密钥（该密钥印在Office软件的安装光盘上），输入完后单击 **继续(C)** 按钮，如图1-4所示。

步骤 03 如果电脑中已安装了Office的早期版本软件，将打开“选择所需的安装”对话框，单击 **自定义(U)** 按钮，对Office 2010程序进行自定义安装，如图1-5所示。

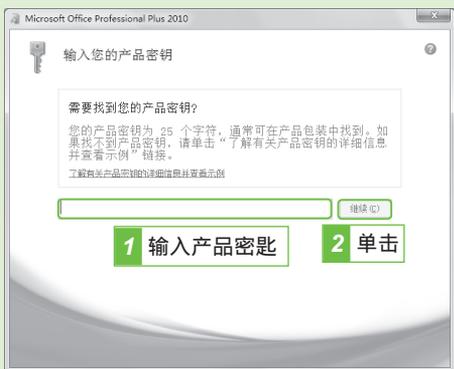


图1-4 输入产品密钥



图1-5 自定义安装

步骤 04 在弹出的对话框的“升级”选项卡中选中 **保留所有早期版本(O)** 单选按钮，如图1-6所示。

步骤 05 选择“安装选项”选项卡，在“自定义Microsoft Office程序的运行方式”列表中单击不需要安装的程序按钮，如单击Microsoft Visio Viewer选项前的 **不可用** 按钮，在弹出的菜单中选择“不可用”命令，此时可以看到该选项上有叉标记。

步骤 06 使用相同的方法，将不需要安装的Office组件设置为“不可用”状态，然后单击“立即安装”按钮，如图1-7所示，自定义要安装的组件。



图1-6 保留早期版本

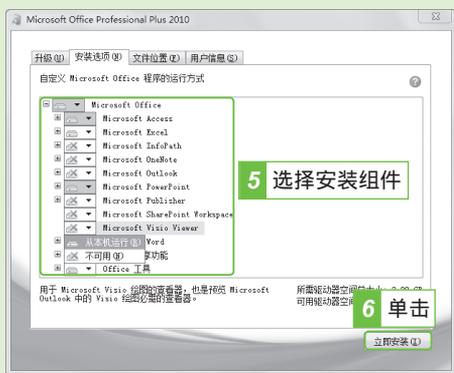


图1-7 选择安装组件

步骤 07 选择“文件位置”选项卡，在“选择文件位置”栏中单击 **浏览(B)** 按钮，在弹出的对话框中选择安装位置，然后单击 **立即安装(I)** 按钮，如图1-8所示。

步骤 08 在弹出的对话框中将显示安装进度，安装完成后，在弹出的对话框中单击 **关闭(C)** 按钮即可，如图1-9所示。

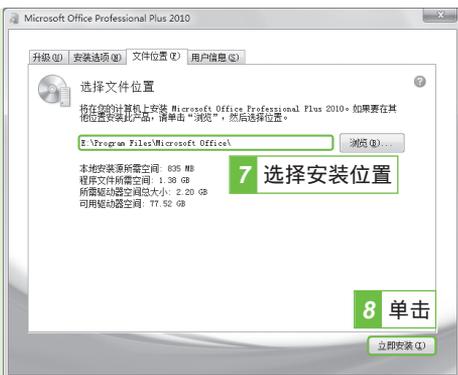


图1-8 选择安装位置并开始安装



图1-9 完成安装

1.2.2 卸载Office 2010三组件

当不需要Office软件时，用户可将其从电脑中删除。再次运行安装程序，将打开提示更改安装的对话框，在其中选中 删除 **(D)** 单选按钮，然后单击 **继续 (C)** 按钮，如图1-10所示，按照提示进行操作即可卸载Office 2010。



图1-10 删除Office组件

如果在该界面中选中 修复 **(R)** 单选按钮，可对损坏的软件进行修复！



1.3 启动与退出Office 2010组件

-  **小魔女：** 安装完成后，就可以使用Office 2010的组件吗？
-  **魔法师：** 将所需的Office 2010组件安装到电脑中后，就可使用它完成相应地工作或任务了。但不管完成什么工作或任务，首先都应学习启动和退出Office 2010组件的操作，也就是打开和关闭组件。
-  **小魔女：** 嗯，使用之前首先要启动它，这个简单的原理我还是知道的，那你赶紧给我讲讲具体实现方法吧！



1.3.1 启动Office 2010组件

Office 2010组件的启动方法都相似，大致有两种方法，以启动Word 2010为例，分别介绍如下。

- 通过“开始”菜单启动：选择【开始】/【所有程序】/【Microsoft Office】/【Microsoft Word 2010】命令，如图1-11所示。

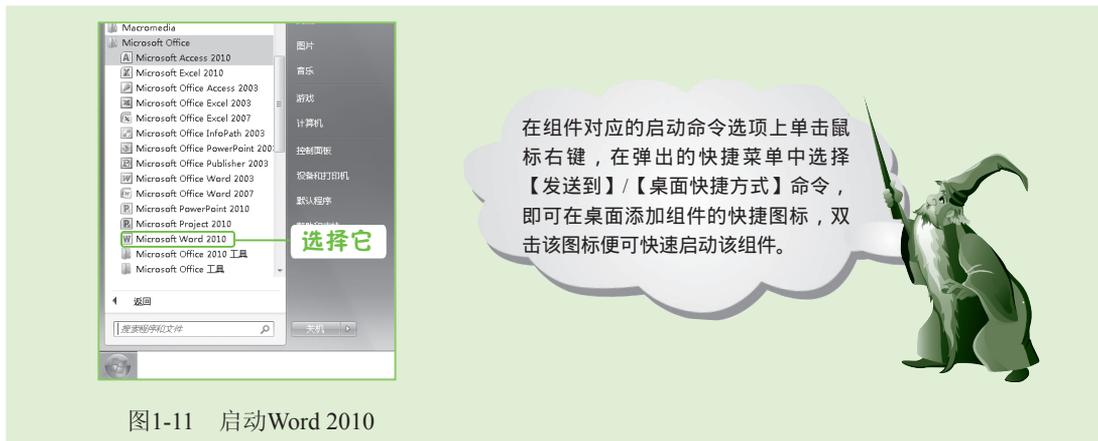


图1-11 启动Word 2010

- 通过双击文档启动：双击使用Word 2010制作的文档，在打开该文档的同时将启动Word 2010组件。

1.3.2 退出Office 2010组件

与启动操作对应的是退出，退出Office 2010组件的方法与退出其他软件类似，分别介绍如下：

- 单击Office 2010各组件标题栏上的“关闭”按钮 。
- 单击“程序控制”按钮，在弹出的菜单中选择“关闭”命令。
- 在标题栏空白处单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“关闭”命令。
- 在Office 2010各组件工作界面中按【Alt+F4】组合键。

1.4 从界面开始认识Office 2010三大组件

 小魔女：了解了Office 2010三大组件这么多信息，我已经迫不及待地想知道每个组件究竟“长”什么样子了。

 魔法师：小魔女，你还真着急，下面就来介绍Office 2010三大组件工作界面的相关知识。

 小魔女：真好啊，赶紧开始吧！

1.4.1 认识Word 2010的工作界面

启动Word 2010后即可查看其工作界面，其工作界面主要包括“程序控制”按钮、快速访问工具栏、标题栏、功能选项卡、功能区、文档编辑区和状态栏7部分，如图1-12所示。各部分的作用分别介绍如下。

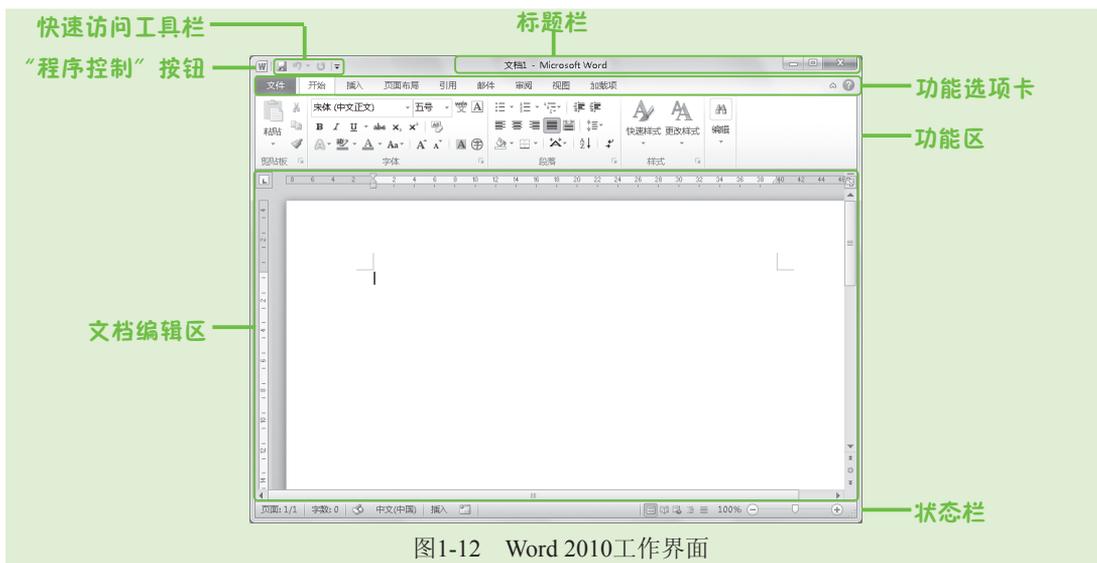


图1-12 Word 2010工作界面

- **“程序控制”按钮** ：该按钮位于工作界面的左上角，单击它可弹出相应的下拉菜单，该菜单中的内容与Word 2003的“文件”菜单类似，主要用于执行Word文档的新建、打开和保存等基本操作以及对Word 2010进行设置或关闭操作。
- **快速访问工具栏**：用于保存常用的操作按钮或命令，默认只提供了“保存”按钮、“撤销”按钮和“恢复”按钮。如需添加其他按钮，可单击其后的下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“其他命令”选项，在打开的对话框中进行添加。
- **标题栏**：用于显示Word文档名称和程序名称，其右侧的3个按钮分别用于对窗口执行最小化、最大化和关闭操作。
- **功能选项卡和功能区**：Word 2010将所有命令集成在几个功能选项卡中，便于直观查看和使用。单击功能选项卡标签可切换到相应的功能区，在功能区中有许多自动适应窗口大小的工具栏，不同的工具栏中放置了与此相关的命令按钮或列表框。
- **文档编辑区**：文档编辑区是Word中最大也最重要的部分，所有关于文本编辑的操作都在该区域中完成，文档编辑区中有一个闪烁的光标，通常将其称为文本插入点，用于定位文本的输入位置。在文档编辑区的左侧和上侧都有标尺，用于确定文档在屏幕及纸张上的位置。在文档编辑区的右侧和底部都有滚动条，当文档在编辑区内只显示了部分内容时，可以通过拖动滚动条来显示其他内容。
- **状态栏**：状态栏位于窗口底端，它不起任何编辑作用，主要用于显示当前文档的编辑状态和显示模式。右下角的滑动栏  用于调整当前文档的显示比例。



1.4.2 认识Excel 2010的工作界面

Excel 2010的工作界面与Word 2010类似，只是数据操作区与Word文档编辑区略有不同，并且在数据操作区的上方增加了编辑栏，如图1-13所示。数据操作区主要用于编辑数据，其作用与Word 2010的文档编辑区类似，它又由行号、列标、切换工作表标签和单元格组成。Excel 2010的特有部分作用分别介绍如下。



图1-13 Excel 2010工作界面

- **编辑栏**：编辑栏位于数据操作区上方，它由名称框、工具框和编辑框3部分组成，如图1-14所示。名称框显示当前选择单元格的名称；工具框默认只有“插入函数”按钮 ，用于插入函数；编辑框用来显示和编辑单元格中的内容。



图1-14 编辑栏

- **行号和列标**：行号和列标位置与Word 2010的标尺相同，其中在数据操作区左侧以阿拉伯数字显示的是行号；在数据操作区上方以英文字母显示的是列标。将一个行号和一个列标对应在一起就是一个唯一的小方格，它就是单元格。
- **切换工作表标签**：切换工作表标签包括表格标签切换按钮栏、工作表标签和“插入工作表”按钮 。表格标签切换按钮栏可快速显示上一张或下一张工作表；单击某工作表标签可以切换到对应的工作表；单击“插入工作表”按钮 , 可添加新的工作表。
- **单元格**：单元格是Excel工作界面中的矩形小方格，它是组成Excel表格的基本单位，也是存储数据的最小单元，用户输入的所有内容都将存储和显示在单元格内，所有单元格组合在一起就构成了一个工作表。每个单元格都有唯一的地址，它们由行号和列标组成，如C2，表示第C列的第2个单元格。

1.4.3 认识PowerPoint 2010的工作界面

PowerPoint 2010与Word 2010、Excel 2010的工作界面不同之处主要在于中间的操作区，如图1-15所示，该操作区主要由“幻灯片/大纲”窗格、幻灯片编辑窗格和备注窗格组成，其作用分别介绍如下。

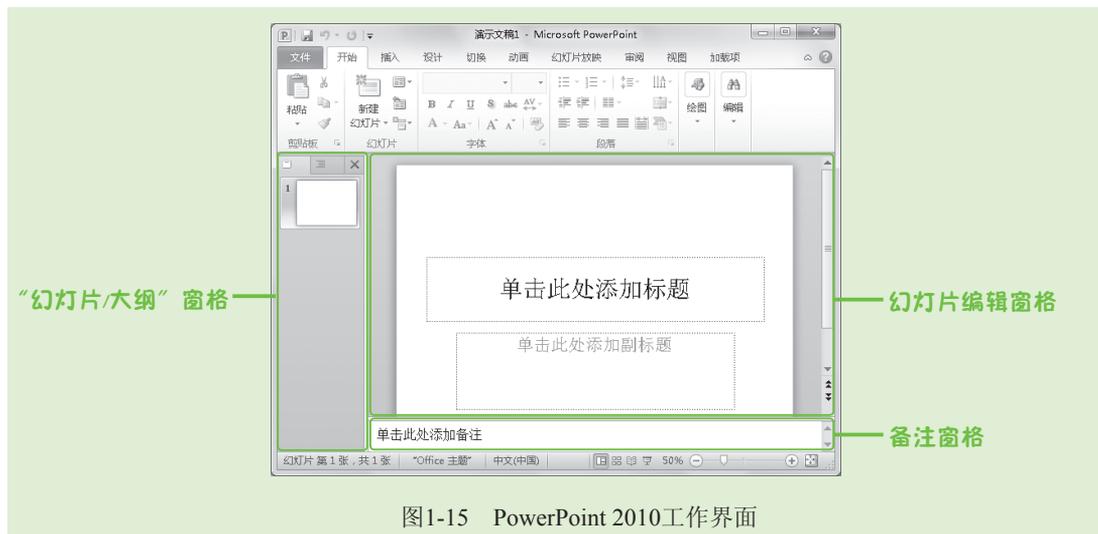


图1-15 PowerPoint 2010工作界面

- **“幻灯片/大纲”窗格**：用于显示演示文稿的幻灯片数量及位置，通过它可更加方便地掌握演示文稿的结构并对其进行相应编辑。选择不同的选项卡可在不同的窗格间切换，在“幻灯片”窗格下，将显示整个演示文稿中幻灯片的编号及缩略图；在“大纲”窗格下，将列出当前演示文稿中各张幻灯片中的文本内容。
- **幻灯片编辑窗格**：用于显示和编辑在“幻灯片/大纲”窗格中选择的幻灯片，在其中可输入文字、插入图片、设置动画效果等，是使用PowerPoint制作演示文稿的平台。
- **备注窗格**：用于输入和编辑与幻灯片相关的其他信息，在演示的过程中将其打印出来，可以达到辅助演讲的目的。

1.5 Office 2010办公的制作流程

-  **魔法师**：小魔女，了解了Office 2010三大组件的基本知识，你有什么想法呢？
-  **小魔女**：嗯，首先我觉得Office 2010三大组件的界面看起来非常舒服。不过，我更好奇的是怎样利用这些组件来制作不同的文档！
-  **魔法师**：不错嘛，有这种积极的学习态度。要想尽快上手是好事，但为了让以后的制作工作顺利进行，有必要先了解一下使用Office 2010三大组件办公制作的大致流程，所谓“磨刀不误砍柴工”嘛！
-  **小魔女**：好吧，我还是循序渐进吧！



1.5.1 Word文档的制作流程

不管是什么样式的Word文档，其制作流程都是类似的，一般包括制作文档内容、美化文档内容、完善文档内容和打印文档内容4部分，如图1-16所示。

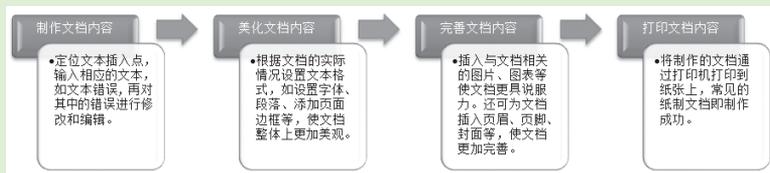


图1-16 Word文档制作流程

1.5.2 Excel电子表格的制作流程

制作Excel电子表格的流程与Word文档一样，也有规律，一般先输入数据，再对其中的内容进行修改和美化，然后计算并分析其中的数据，最后打印表格，如图1-17所示。

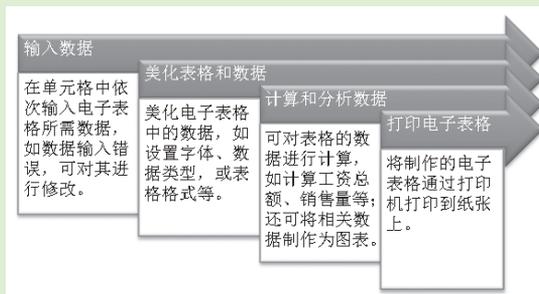


图1-17 Excel电子表格制作流程

1.5.3 PowerPoint演示文稿的制作流程

用PowerPoint制作演示文稿与前面两种软件相比稍有不同，因为它需制作多张幻灯片。在使用PowerPoint制作演示文稿时，用户可制作好一张幻灯片后再制作其他幻灯片，或将整体演示文稿的架构搭好后，再根据情况在幻灯片中统一添加内容，如图1-18所示。

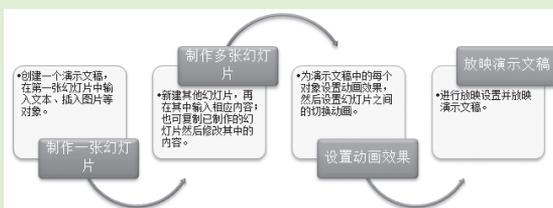


图1-18 PowerPoint演示文稿制作流程

1.6 Office 2010三大组件的共性操作

-  魔法师：小魔女，你有什么学习感想吗？
-  小魔女：当然有！Office 2010三大组件的工作界面相似，那它们各自的操作不是有什么共通之处呢？
-  魔法师：小魔女，你还真聪明啊。不错，这3个组件存在着共性操作。
-  小魔女：真有啊，呵呵。魔法师，那你还等什么呢！

1.6.1 文件操作的相似性

不管是Word、Excel还是PowerPoint，它们都是以文件的形式保存在电脑中。若使用这些组件制作所需文件，必须先学会文件的基本操作，包括新建文件、保存文件、打开文件和关闭文件。3个组件的操作方法类似，通过“文件”菜单即可完成。Word、Excel和PowerPoint的“文件”菜单大致相似，如图1-19所示，左侧是与文件操作的相关命令，且这些命令均相同，如“新建”命令可以执行文件的新建操作，“打开”命令将执行文件的打开操作等。除此之外，关于文件操作的快捷键也是相同的，如在Office 2010三大组件中，“新建”命令的快捷键均为【Ctrl+N】组合键。



图1-19 相似的“文件”菜单



晋级秘诀——打开最近使用的文件

在各组件中选择【文件】/【最近使用文件】命令，在右侧将显示“最近使用的文档”、“最近使用的工作簿”和“最近使用的演示文稿”列表，其中列出了最近使用过的Word、Excel和PowerPoint文件，单击对应文件的名称可打开相关的文件。



1.6.2 文本输入与编辑的相似性

输入文本是Word文档、Excel电子表格和PowerPoint演示文稿的共性操作，在Word中新建文档后，在文档编辑区的文本插入点处即可输入文本；Excel虽然没有文本插入点，但通过选择单元格即可输入数据；PowerPoint中也有文本插入点，输入方法与Word相同。输入所需的文本后，如需编辑和美化文本，其方法也类似，都可通过设置“开始”选项卡中的“字体”组来实现，如图1-20所示。



图1-20 3个组件关于编辑美化文本的选项

1.6.3 对象插入与编辑的相似性

Office 2010三大组件制作的文件中除了文本和数据外，图片、形状、图表、表格和SmartArt图形等对象也是重要的元素之一。插入对象可通过这3个组件的“插入”选项卡实现，如图1-21所示。每个组件选项卡中的内容大致相似，在其中的相应组中单击相应按钮，再根据提示进行操作即可插入所需对象。

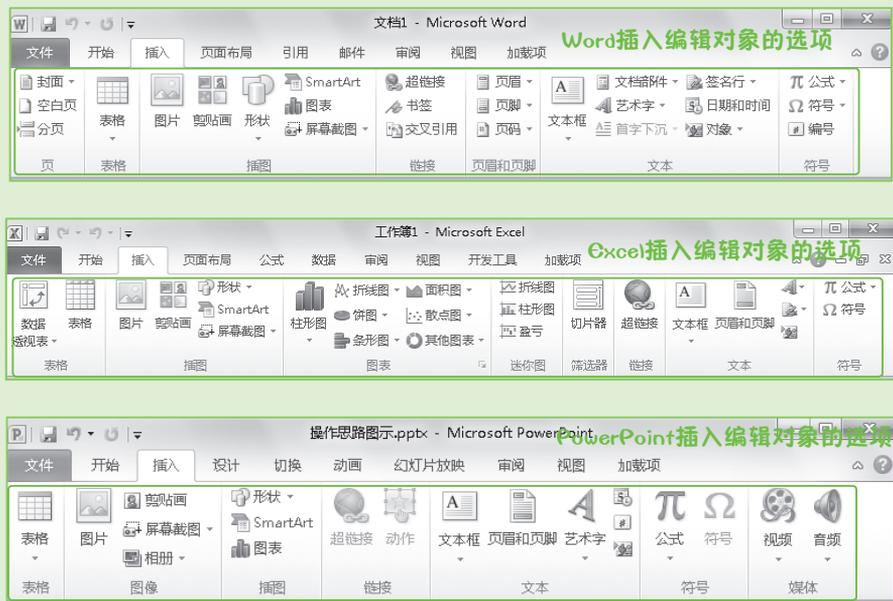
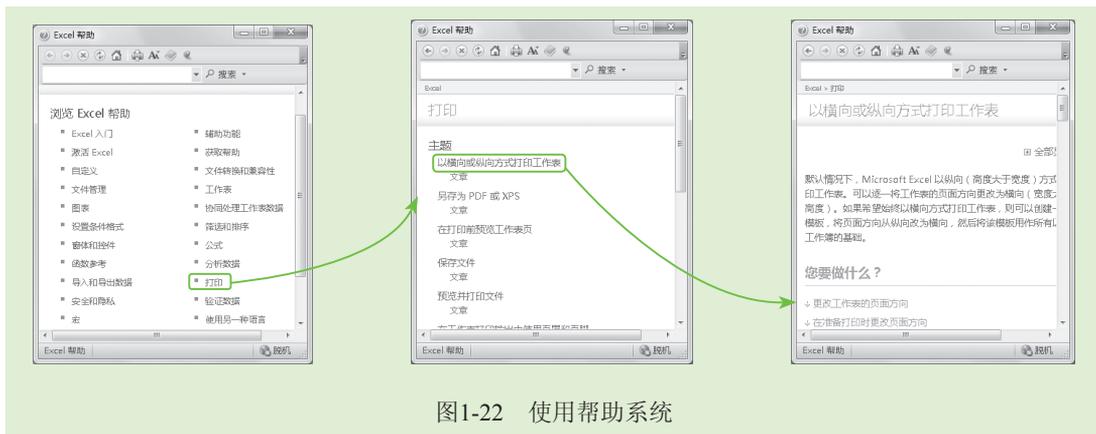


图1-21 3个组件的“插入”选项卡

1.7 使用文件帮助系统

-  小魔女：魔法师，你不是时时刻刻都在我身边，如果在以后操作软件的过程中遇到我无法解决的问题或操作时可怎么办呀？
-  魔法师：呵呵。这一点你不用担心，Office 2010组件自带有帮助系统，能够帮助用户解决实际问题。
-  小魔女：那太好了。我正在为这个问题发愁呢，现在可好了！

Word、Excel和PowerPoint都有各自的帮助系统，用来帮助用户解决使用过程中所涉及的概念问题或具体操作方法。它们的使用方法完全相同，首先单击工作界面右上角的“帮助”按钮，此时将打开相关组件的帮助窗口，在其中依次单击相应帮助主题的超链接，即可在最终打开的界面中查看帮助信息。如图1-22所示为使用Excel帮助系统查看以横向或纵向方式打印工作表的帮助信息，首先在“浏览Excel帮助”界面中单击“打印”超链接，再在打开的界面中单击“以横向或纵向方式打印工作表”超链接即可。也可通过在界面上方的“搜索”文本框中输入所需帮助主题，如这里直接输入“以横向或纵向打印工作表”，然后按【Enter】键即可搜索查看帮助信息。



1.8 自定义Office 2010组件的工作界面

-  魔法师：Office 2010组件的工作界面并不是一成不变的，为了使操作方便快捷，可对其进行自定义。
-  小魔女：连工作界面都可以改变，你不会说谎吧！
-  魔法师：怎么会。看来我只能用实践向你证明了，哈哈。



1.8.1 自定义快速访问工具栏

通过前面的学习，我们已经知道默认的快速访问工具栏中只提供了“保存”按钮、“撤销”按钮和“恢复”按钮。此时，可向其中添加常用的命令或按钮，使操作更加快捷，Office 2010软件中各组件的自定义快速访问工具栏的操作方法是相同的。在Word中自定义快速访问工具栏，添加“打开”和“格式刷”按钮的具体操作如下：

步骤 01 单击Word工作界面快速访问工具栏右侧的下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“其他命令”选项，如图1-23所示。

步骤 02 打开“Word 选项”对话框并自动选择了“快速访问工具栏”选项卡，在右侧的“常用命令”列表框中选择“打开”选项，然后单击按钮，如图1-24所示，将“打开”按钮添加到右边的“自定义快速访问栏”中。

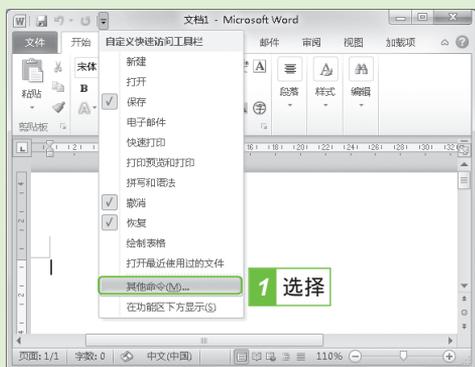


图1-23 选择“其他命令”选项



图1-24 添加“打开”按钮

步骤 03 按照相同的方法，在“常用命令”下拉列表框中选择“格式刷”选项，单击按钮，将其添加到“自定义快速访问栏”，单击按钮，如图1-25所示，完成自定义设置。

步骤 04 返回Word工作界面，在快速访问工具栏中可以看到添加的“打开”按钮和“格式刷”按钮，如图1-26所示。



图1-25 添加“格式刷”按钮

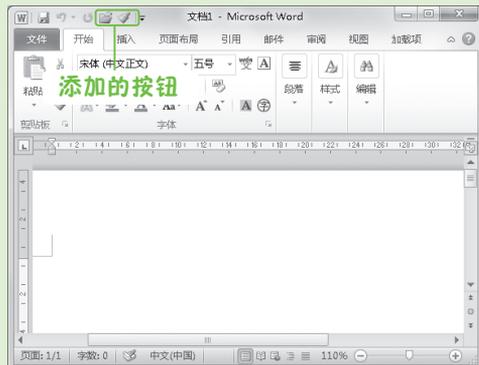


图1-26 查看添加的按钮



魔法档案——删除命令按钮

要删除快速访问工具栏中多余的命令按钮，只需在“自定义快速访问工具栏”对话框中的右侧列表框中选择对应选项，单击中间的“删除”按钮，然后单击“删除”按钮即可。

1.8.2 自定义功能区

功能区的选项卡包含多组命令，这些命令可以根据实际需要进行移动、添加或删除。下面将在Word功能区中添加名为“自定义”的主选项卡，并在其中创建一个名为“常用工具”的命令组，然后再添加“新建”、“保存”、“打开”、“格式刷”、“剪切”和“字体颜色”6个按钮，其具体操作如下：

步骤 01 在功能区中单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“自定义功能区”命令，如图1-27所示。

步骤 02 在弹出的“Word选项”对话框中的“自定义功能区”选项卡中，在“自定义功能区”下拉列表框中选择“主选项卡”选项，然后单击 **新建选项卡(N)** 按钮，新建一个自定义的主选项卡，且在该主选项卡下自动建立一个命令组，如图1-28所示。

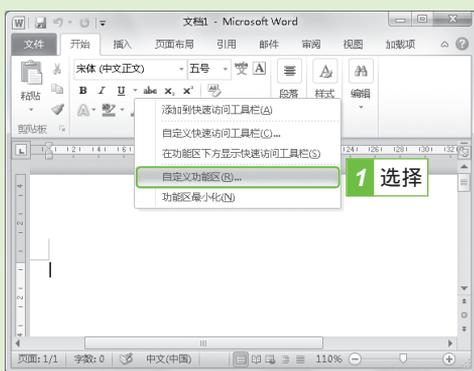


图1-27 选择“自定义功能区”命令



图1-28 新建自定义主选项卡

步骤 03 选择新建的主选项卡，单击 **重命名(N)...** 按钮，打开“重命名”对话框，在“显示名称”文本框中输入“自定义”，然后单击 **确定** 按钮，如图1-29所示。

步骤 04 选择新建组，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“重命名”命令，打开“重命名”对话框，在“显示名称”文本框中输入“常用工具”，单击 **确定** 按钮，命名新建组。

步骤 05 在“自定义功能区”和“键盘快捷键”界面左侧的“从下列位置选择命令”下拉列表框中选择“常用命令”选项，然后在下方的列表框中选择“保存”选项，单击 **添加(A) >>** 按钮，将该按钮添加到常用工具组中，如图1-30所示。



图1-29 命名主选项卡



图1-30 添加“保存”选项

步骤 06 使用相同的方法，在“常用工具”组中添加“新建”、“打开”、“剪切”、“格式刷”和“字体颜色”选项，完成后单击 **确定** 按钮，如图1-31所示。

步骤 07 返回Word 2010工作界面，在功能区即可看到添加的“自定义”选项卡，以及其功能面板中“常用工具”组的命令选项，如图1-32所示。



图1-31 添加其他选项



图1-32 查看自定义选项卡效果

1.9 典型实例——第一次使用Excel 2010

小魔女：这次学习让我收获了不少，并且对Office 2010三大组件也有了初步认识。

魔法师：这样就表示已经达到了目的，对Office 2010三大组件有了一个基本的了解，下面先为Excel 2010创建桌面快捷图标，然后通过该快捷图标启动Excel 2010，在其中使用帮助系统查看“自定义快速访问工具栏”的操作，然后在自定义快速访问工具栏中添加常用按钮，巩固相关知识。

小魔女：太好了！这样我就可以检验自己所学的成果了！

其具体操作如下：

步骤 01 在电脑中单击左下角的“开始”按钮，在弹出的菜单中选择【所有程

序】/【Microsoft Office】命令，再在Microsoft Excel 2010命令上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【发送到】/【桌面快捷方式】命令（如图1-33所示），添加Excel桌面快捷图标。

步骤 02 在电脑桌面上双击创建的Excel 2010桌面快捷图标（如图1-34所示），启动Excel 2010。

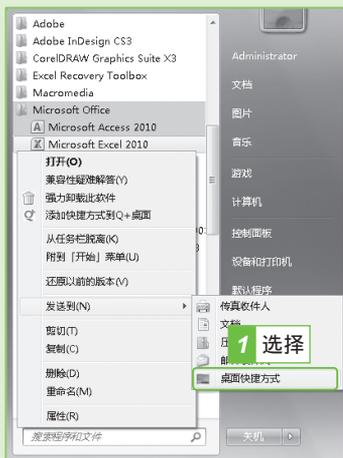


图1-33 创建桌面快捷方式图标



图1-34 使用快捷图标启动Excel 2010

步骤 03 单击Excel工作界面右上角的“帮助”按钮，如图1-35所示。

步骤 04 打开“Excel 帮助”对话框，在“搜索”文本框中输入“自定义快速访问工具栏”，如图1-36所示，单击“搜索”按钮。

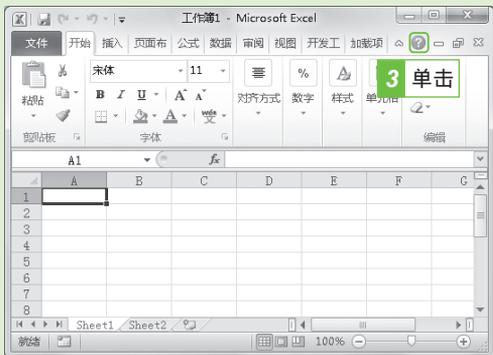


图1-35 打开“Excel 帮助”窗口



图1-36 搜索帮助主题

步骤 05 在搜索结果列表中单击“自定义快速访问工具栏”超链接，如图1-37所示，查看相关主题。

步骤 06 在打开的界面中显示了自定义快速访问工具栏的帮助信息，如图1-38所示，拖动右侧的滚动条，可查看完整的信息内容。

步骤 07 单击右上角的“关闭”按钮，关闭帮助窗口。

步骤 08 返回Excel工作界面，单击快速访问栏右侧的下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“其他命令”选项。



图1-37 单击“自定义快速访问工具栏”超链接



图1-38 查看相关帮助信息

步骤 09 打开“Excel 选项”对话框并自动选择了“快速访问工具栏”选项卡，在右侧的“从下列位置选择命令”下拉列表框中选择“常用命令”，将下方列表框中的“打开”、“新建”、“复制”和“求和”选项添加到右边的“自定义快速访问工具栏”列表框中，如图1-39所示，单击 **确定** 按钮。

步骤 10 返回Excel工作界面，在快速访问工具栏中可以看到添加的按钮，单击“程序控制”按钮 ，在弹出的下拉菜单中选择“关闭”命令，如图1-40所示，退出Excel 2010。



图1-39 添加常用按钮

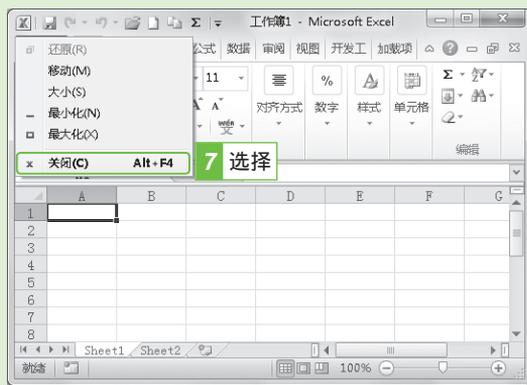


图1-40 退出Excel 2010

1.10 本章小结——更好地使用Office 2010

-  **魔法师：**小魔女，你有什么学习感想吗？
-  **小魔女：**感觉Office 2010三大组件的功能很强大，运用灵活，自主空间很大。学好了肯定可以在工作生活中帮不少忙。
-  **魔法师：**那是当然！既然你能够体会到这么多，学习肯定没有白费，下面再为你介绍如何更好地使用Office 2010。

第1招：将组件锁定到任务栏快速启动

在操作中还可将Office组件锁定到电脑桌面的任务栏中，通过单击任务栏中组件的快捷图标来快速启动Office组件，这种方式对于经常使用Office 2010组件的人非常方便。其方法是在“开始”菜单中选择【所有程序】/【Microsoft Office】命令，再在Microsoft Excel 2010命令上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“锁定到任务栏”命令，如图1-41所示。之后，在任务栏中单击组件对应的快捷图标，便可快速地启动该组件，如图1-42所示。

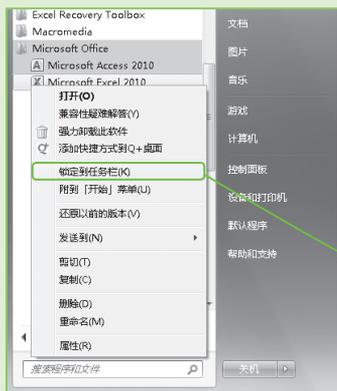


图1-41 锁定到任务栏



图1-42 添加后的效果

第2招：联机查找更多帮助信息

有时使用帮助系统，输入要查找的内容，却搜索不到相关信息，此时可通过联机来搜索更多的帮助信息。其方法是在帮助窗口中单击下方的“脱机”按钮，在弹出的下拉列表框中选择“显示来自Office.com的内容”选项，如图1-43所示，在联网的状态下即可启动联机搜索帮助功能，如图1-44所示，其搜索方法与脱机状态下搜索帮助信息相同。



图1-43 选择联机命令



图1-44 联机后的帮助界面

第3招：如何快速学好Office 2010的三大组件

其实通过文中的讲解，相信你也看出这三大组件有很多相似之处，所以学习好一个软件后，再学习其他软件，就容易多了，一般选择先学习Word。除此之外，这三大组件都是操作性非常强的软件，所以最好边看书学习边上机练习，以检验学习的效果。



1.11 过关练习

- (1) 将Word、Excel和PowerPoint三大组件安装到电脑中。
- (2) 启动安装到电脑中的三大组件，然后查看其操作界面，并指出各部分的名称和作用，最后说出其相似与不同之处。
- (3) 试着在启动的Word中执行文件的新建操作，然后在Excel中执行新建操作，看看它们的操作方法是否完全相同。
- (4) 分别在Word、Excel和PowerPoint中练习快速访问工具栏、功能选项卡和功能区的操作方法。
- (5) 在Excel中运用帮助功能查看“数据计算”帮助信息，在PowerPoint中运用帮助功能查看“幻灯片配色”相关信息，如图1-45所示。

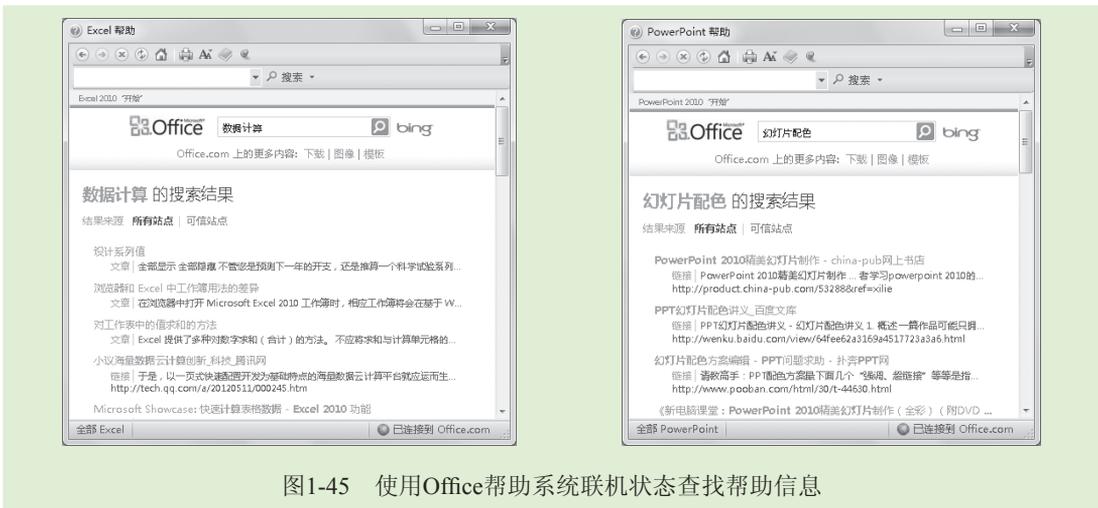


图1-45 使用Office帮助系统联机状态查找帮助信息